

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Página: 1 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

| Versión | Fecha | Preparación | Aprobación | Cambios Efectuados |
|----------------|--------------|---|-------------------|--|
| 00 | 07/01/2019 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Versión Inicial |
| 01 | 30/04/2021 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Modifica organigrama de PISE |
| 02 | 18/04/2022 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Actualiza PISE e incorpora protocolo Lockdown |
| 03 | 10/04/2023 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Actualiza PISE |
| 04 | 03/10/2023 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Incorpora 8.3 Protocolo de Evacuación para estudiantes con capacidades especiales. |
| 05 | 05/03/2024 | Experto Profesional en Prevención de Riesgos Benjamín Sanfurgo Marín | | Actualiza Organigrama de PISE de Emergencias. |

| | | | |
|---|---|----------|----------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 2 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

INDICE

| ITEM | PAG. |
|---|------|
| 1. <u>OBJETIVO</u> | 04 |
| 2. <u>DESCRIPCIÓN</u> | 04 |
| 2.1. Datos del Colegio | |
| 2.2. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar | |
| 2.3. Desarrollo de Actividades | |
| 2.4. Sistemas de Seguridad del Recinto | |
| 3. <u>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</u> | 09 |
| 3.1. Matriz de Riesgos BRITISH ROYAL SCHOOL | |
| 4. <u>IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS INCIDENTES</u> | 15 |
| 4.1. Escenarios de Accidentes | |
| 4.2. Magnitud de la Emergencia | |
| 5. <u>ESTRUCTURA DE CONTROL DE EMERGENCIA</u> | 17 |
| 5.1. Aspectos Generales | |
| 5.2. Administración de la Emergencia | |
| 5.3. Equipo de Emergencias | |
| 6. <u>IDENTIFICAR LA UBICACIÓN DE MATERIALES COMBUSTIBLES</u> | 20 |
| 7. <u>EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA</u> | 20 |
| 7.1. Sistema de Control de Incendios | |
| 7.2. Emergencias Médicas | |
| 7.3. Medios de Apoyo en Asaltos a las Instalaciones | |
| 8. <u>PROTOCOLOS DE ACCIÓN</u> | 22 |
| 8.1. Protocolo de Alerta | |
| 8.2. Protocolo de Evacuación, Conteo del Personal y Alumnos | |
| 8.3. Protocolo de Evacuación para estudiantes con capacidades especiales | |
| 8.4. Protocolo de Emergencia por Incendio | |
| 8.5. Protocolo en Caso de Sismo | |
| 8.6. Protocolo en Caso de Emergencias Médicas | |
| 8.7. Protocolo en Caso de Robo, actos vandálicos o toma de rehenes | |
| 8.8. Protocolo en Caso de Fuga de Gas. | |
| 8.9. Protocolo Lockdown | |
| 8.10. Protocolo de Lockout | |
| 8.11. Protocolo de Acción para Avisos Anónimos, Detección de Elementos Sospechosos y Detonación Repentina de Artefactos Explosivos. | |
| 8.12. Protocolo de Fin de una Emergencia | |

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 3 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

| | |
|--|-----------|
| 9. <u>MANTENCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</u> | 35 |
| 9.1. Responsabilidad | |
| 9.2. Reunión de Coordinación | |
| 9.3. Comprobaciones Periódicas | |
| 9.4. Análisis de Emergencia | |
| 9.5. Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar | |
| 9.6. Entrenamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar | |
| 9.7. Plan de Capacitación | |
| 9.8. Ejercicios de Entrenamiento | |
| 10. <u>ANEXOS</u> | 38 |
| 10.1. Anexo 1 Procedimiento de Comunicación | |
| 10.2. Anexo 2 Vías de Evacuación | |
| 10.3. Anexo 3 Equipo de Emergencias | |
| 10.4. Anexo 4 Teléfonos en caso de Emergencia | |
| 10.5. Anexo 5 Inventario de Sustancias Peligrosas | |
| 10.6. Anexo 6 Reglas de seguridad en el Laboratorio de Ciencias (Science Lab safety rules) | |
| 10.7. Anexo 7 10 Normas Básicas de la Operación de Evacuación | |

| | | | |
|---|---|----------|----------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 4 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

1. OBJETIVO

Enfrentar diferentes emergencias que pudieran surgir en **BRITISH ROYAL SCHOOL** y generar en nuestro Colegio una actitud de autoprotección, teniendo por sustento la responsabilidad colectiva a la seguridad; proporcionar a los alumnos y colaboradores de **BRITISH ROYAL SCHOOL** un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplan sus actividades, buscando siempre constituir un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno; tener un PISE que señale los procedimientos básicos a seguir en caso de emergencia.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. El propósito de éste es mantener un estado de preparación, para prevenir o reducir daños a la comunidad y minimizar los efectos hacia nuestro Colegio, como resultado de situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en las instalaciones.

2. DESCRIPCIÓN

Este documento se ha formado para ser consultado y aplicado por todos los integrantes de **BRITISH ROYAL SCHOOL**. El detalle de la información del Colegio es:

2.1. Datos del Colegio

- Razón Social : British Royal School Ltda.
- Representante Legal : Pamela Casteñeda
- Teléfono : (+562) 2584 6500
- Dirección : Avda. Las Perdices 263, La Reina, Santiago
- Rubro : Educación
- RUT : 96.708.010-1
- Localización : 33°43'80" S – 70°56'86" O

2.2. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

| Representa | Nombre | Cargo | Responsabilidades |
|-------------------|--------------------|---|--|
| Dirección Docente | CARMEN VERA | RECTORA | Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad. |
| Dirección Docente | JULIO JARA | COORDINADOR GENERAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR | Líder de evacuación encargado de constituir un equipo para la coordinación y aplicación de Plan Integral de Seguridad Escolar. |

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 5 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|---|
| Dirección Administrativa | BELÉN GIANCASPERO | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN | Debe cumplir con las tareas que encomiende el Comité de Seguridad Escolar, tales como: comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento. Responsable de cotizar y adquirir los elementos necesarios para dar cumplimiento al Plan Integral de Seguridad Escolar |
| Comunidad Escolar | JULIÁN QUIROGA | PRESIDENTE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS | Responsable de canalizar la información del PISE hacia la comunidad estudiantil de BRITISH ROYAL SCHOOL |
| Coord. de Seguridad | BENJAMÍN SANFURGO MARÍN | PREVENCIONISTA DE RIESGOS | Coordina actividades que efectúa el Comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc. |

2.3. Desarrollo de Actividades

Las actividades se realizan en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes : 07:30 a 18:30 horas

2.4. Sistemas de Seguridad Del Recinto

En el colegio se pueden encontrar los siguientes sistemas de seguridad:

2.4.1. Protección contra incendio

En materia de alarma contra incendio se encuentra implementado los siguientes sistemas:

- Alarma de aviso de emergencia (Sirena con voz audible)
- Sistema de altavoces (Megáfono)

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 6 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Se encuentran disponibles los siguientes elementos de extinción de incendios:

| EXTINTORES | | | |
|--------------------------------|-------------|--------------|--------------|
| UBICACION | TIPO | KG/LT | Cant. |
| Recepción | CO2 | 2 | 1 |
| Laboratorio PC 2do Piso | CO2 | 2 | 1 |
| Sala fotocopiado | CO2 | 2 | 1 |
| Casino Tablero Eléctrico | CO2 | 5 | 1 |
| Casino Cocina | K | 6 | 1 |
| Tablero Sector Senior | CO2 | 5 | 1 |
| Sala PC | CO2 | 2 | 1 |
| Sector Pasillo Senior | CO2 | 5 | 1 |
| Sala PC Senior | CO2 | 2 | 1 |
| Laboratorio Ciencias | CO2 | 2 | 1 |
| Tablero Salón de Asamblea | CO2 | 2 | 1 |
| Recepción | PQS | 6 | 1 |
| Pasillo Salas Junior | PQS | 6 | 4 |
| Gimnasio Junior | PQS | 6 | 1 |
| Gimnasio Junio 2do Piso | PQS | 6 | 1 |
| Coord. Acad. / Psicopedagogía | PQS | 6 | 2 |
| Pasillo Coordinación Académica | PQS | 6 | 1 |
| Contabilidad / Gerencia | PQS | 6 | 1 |
| Cancha Techada | PQS | 6 | 2 |
| Rectoría | PQS | 10 | 1 |
| Rectoría / Recepción | PQS | 6 | 1 |
| Salida Rectoría | PQS | 10 | 1 |
| Entrada Salón de Asamblea | PQS | 6 | 2 |
| Palco Salón de Asamblea | PQS | 6 | 1 |
| Acceso Casino | PQS | 6 | 1 |
| Comedor Alumnos | PQS | 6 | 1 |
| Comedor Profesores | PQS | 6 | 1 |
| Biblioteca | PQS | 6 | 2 |
| Salas Senior | PQS | 10 | 2 |
| Salas Senior | PQS | 6 | 1 |
| Enfermería | PQS | 10 | 1 |

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 7 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

| | | | |
|-----------------------|-----|----|---|
| Gimnasio | PQS | 6 | 2 |
| Taller de Materiales | PQS | 10 | 1 |
| Sector Pasillo Senior | PQS | 6 | 1 |
| Laboratorio Ciencias | PQS | 6 | 1 |
| Coordinación Senior | PQS | 6 | 1 |
| Salas 2do Piso Senior | PQS | 6 | 1 |
| Sala Tecnología | PQS | 10 | 1 |
| Portería | PQS | 6 | 1 |
| RED HÚMEDA | | | |
| Pasillo Salas Junior | | | |
| Gimnasio Junior | | | |
| Jardín Junior | | | |
| Rectoría | | | |
| Salida Rectoría | | | |
| Salón de Asamblea | | | |
| Casino | | | |
| Salida Biblioteca | | | |
| Sector Senior | | | |
| Gimnasio Básquetbol | | | |
| Laboratorio PC Senior | | | |
| Laboratorio ciencias | | | |

2.4.2. Otros sistemas

Generador eléctrico de 22kva ubicado en acceso estacionamiento de visita.

| |
|----------------------------|
| TABLEROS ELÉCTRICOS |
| Pasillo Salas Junior |
| Gimnasio Junior |
| Jardín Junior |
| Rectoría |
| Salida Rectoría |
| Salón de Asamblea |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 8 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

| MEDIDORES DE GAS |
|-------------------------|
| Pasillo Salas Junior |
| Gimnasio Junior |
| Jardín Junior |
| Rectoría |
| Salida Rectoría |

| MEDIDORES DE AGUA |
|--------------------------|
| Pasillo Salas Junior |
| Gimnasio Junior |
| Jardín Junior |
| Rectoría |
| Salida Rectoría |
| Salón de Asamblea |
| Casino |

Equipo para atención pre-hospitalaria de lesionados ubicado en enfermería especificado en punto 7.2.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Página: 9 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

3.1. Matriz de Riesgos BRITISH ROYAL SCHOOL

| ÁREA | PROCESO | SALA DE CLASES | ACTIVIDAD | PELIGRO IDENTIFICADO | |
|------------|---------------------|----------------|-----------|--|---|
| | | | | Fuente, situación o acto. | |
| Profesores | Enseñar al alumnado | | Enseñar | Impostación de voz | |
| | | | | Equipos eléctricos en mal estado (Proyectores, enchufes, etc.) | |
| | | | | Carga de trabajo (psicolaboral) | |
| | | | | Salas en mal estado | |
| | Trabajo en oficina | | | Trabajo sedentario en escritorio | Posturas permanentes inadecuadas |
| | | | | Uso del PC por periodos prolongados | Fatiga Visual |
| | | | | Uso de herramientas de trabajo (tijeras, corcheteras, perforadoras de papel, etc.) | Implementos de oficina en corto punzantes |
| | | | | Subir y bajar escaleras / Traslado por pasillos | Trabajo acelerado o descuidado |
| | | | | Uso de estantes y cajoneras | Caídas de objetos en manipulación |
| | | | | | |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 10 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| | | | Cargar, mover, subir y trasladar archivadores, resmas, papel y otros | Sobreesfuerzo en manejo manual de materiales |
| | Tránsito normal por dependencias del colegio | | Traslado por pasillos, salas, jardines, comedores y baños | Superficies de tránsito con obstáculos |
| Admin. | Trabajo en oficina / Tránsito normal por dependencias del colegio | | Trabajo sedentario en escritorio | Posturas permanentes inadecuadas |
| | | | Uso del PC por periodos prolongados | Fatiga Visual |
| | | | Uso de herramientas de trabajo (tijeras, corcheteras, perforadoras de papel, etc.) | Implementos de oficina en corto punzantes |
| | | | Subir y bajar escaleras / Traslado por pasillos | Trabajo acelerado o descuidado |
| | | | Uso de estantes y cajoneras | Caídas de objetos en manipulación |
| | | | Cargar, mover, subir y trasladar archivadores, resmas, papel y otros | Sobreesfuerzo en manejo manual de materiales |
| | | | Traslado por pasillos, salas, jardines, comedores y baños | Superficies de tránsito con obstáculos |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 11 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| Soporte | Trabajo en sala servidores | | Trabajos de mantenimiento | Equipos en mal estado |
| | Trabajo de oficina | | Trabajo sedentario en escritorio | Posturas permanentes inadecuadas |
| | | | Uso del PC por periodos prolongados | Fatiga Visual |
| | | | Uso de herramientas de trabajo (tijeras, corcheteras, perforadoras de papel, etc.) | Implementos de oficina en corto punzantes |
| | | | Subir y bajar escaleras / Traslado por pasillos | Trabajo acelerado o descuidado |
| | | | Uso de estantes y cajoneras | Caídas de objetos en manipulación |
| | | | Cargar, mover, subir y trasladar archivadores, resmas, papel y otros | Sobreesfuerzo en manejo manual de materiales |
| | Tránsito normal por dependencias del colegio | | Traslado por pasillos, salas, jardines, comedores y baños | Superficies de tránsito con obstáculos |
| Auxiliares | Trabajo en oficina | | Trabajo sedentario en escritorio | Posturas permanentes inadecuadas |
| | | | Uso del PC por periodos prolongados | Fatiga Visual |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 12 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|
| | | | Uso de herramientas de trabajo (tijeras, corcheteras, perforadoras de papel, etc.) | Implementos de oficina en corto punzantes |
| | | | Subir y bajar escaleras / Traslado por pasillos | Trabajo acelerado o descuidado |
| | | | Uso de estantes y cajoneras | Caídas de objetos en manipulación |
| | | | Cargar, mover, subir y trasladar archivadores, resmas, papel y otros | Sobreesfuerzo en manejo manual de materiales |
| | Tránsito normal por dependencias del colegio | | Traslado por pasillos, salas, jardines, comedores y baños | Superficies de tránsito con obstáculos |
| | Manejo Manual de Carga | | Traslado manual de materiales dentro de dependencias del colegio | Materiales con peso y volumen excesivo |
| | | | | Superficies de tránsito con obstáculos |
| | Traslado de material | | Traslado de material mediante camioneta | Conducción de vehículo |
| | | | | Traslado de material mediante carros transportadores |
| | Auxiliares | Trabajo en sala carpintería | | Uso sierra circular |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 13 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|---|---|
| | | | | Uso inadecuado | |
| | | | | Falta de mantención | |
| | | | | Riesgo inhalación | |
| | | | Soldar | Proyección de partículas calientes | |
| | | | | Contacto con superficies calientes | |
| | | | | Quemaduras por radiación | |
| | | | | Desorden | |
| | | | Uso de herramientas manuales | Uso de herramienta inapropiadas para la labor | |
| | | | | Uso de herramientas en mal estado | |
| | | | Uso de herramientas eléctricas | Uso de herramienta inapropiadas para la labor | |
| | | | | Uso de herramientas en mal estado | |
| | | | Trabajo en sala de calderas | Programación de reloj | Contacto con electricidad |
| | | | | Revisión radiadores | Uso de herramienta inapropiadas para la labor |
| | Uso de herramientas en mal estado | | | | |
| | | Trabajo en altura | | | |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 14 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|---|
| | Trabajos eléctricos | Cambio de luminaria en altura | |
| | | Reparación de enchufes | Contacto con electricidad |
| | | Cambio luminaria general | Trabajo en altura |
| | Trabajos gasfitería | Uso herramientas manuales | Uso de herramienta inapropiadas para la labor |
| | | | Uso de herramientas en mal estado |
| | | Soldadura | Riesgo inhalación |
| | | | Proyección de partículas calientes |
| | | | Contacto con superficies calientes |
| | | | Quemaduras por radiación |
| | Desorden | | |
| Mantenimiento general | Uso herramientas manuales | Uso de herramienta inapropiadas para la labor | |
| | | Uso de herramientas en mal estado | |

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 15 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

4. IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS INCIDENTES

4.1. Escenarios de Accidentes

A continuación se detallan los escenarios de accidente considerados para **BRITISH ROYAL SCHOOL**, sobre los cuales se han elaborado los protocolos de intervención para los accidentes operacionales y naturales.

4.1.1. Accidentes Operacionales

De las instalaciones de **BRITISH ROYAL SCHOOL**, se han analizado los siguientes incidentes para el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Serán accidentes de carácter operacional los siguientes:

A. Emergencias médicas en:

- Personal propio
- Personal contratista
- Alumnos
- Apoderados

B. Amagos de incendio

C. Escape de Gas

D. Protestas o Manifestaciones

E. Asalto, actos vandálicos o toma de rehenes e instalaciones y/o nuestros alumnos.

F. Avisos de Artefactos Explosivos

G. Derrames, fugas y/o reacciones de productos peligrosos

H. Accidentes Naturales

- Inundaciones y aludes
- Movimientos sísmicos

4.2. Magnitud de la emergencia

Los niveles de Emergencias han sido definidos en función de la severidad y las consecuencias que un accidente en las instalaciones pudieran tener sobre las personas, medio ambiente y las instalaciones propias o de terceros. Esta clasificación será realizada por el Jefe de Emergencias. En horarios extraordinarios se considerará inmediatamente emergencia Nivel C.



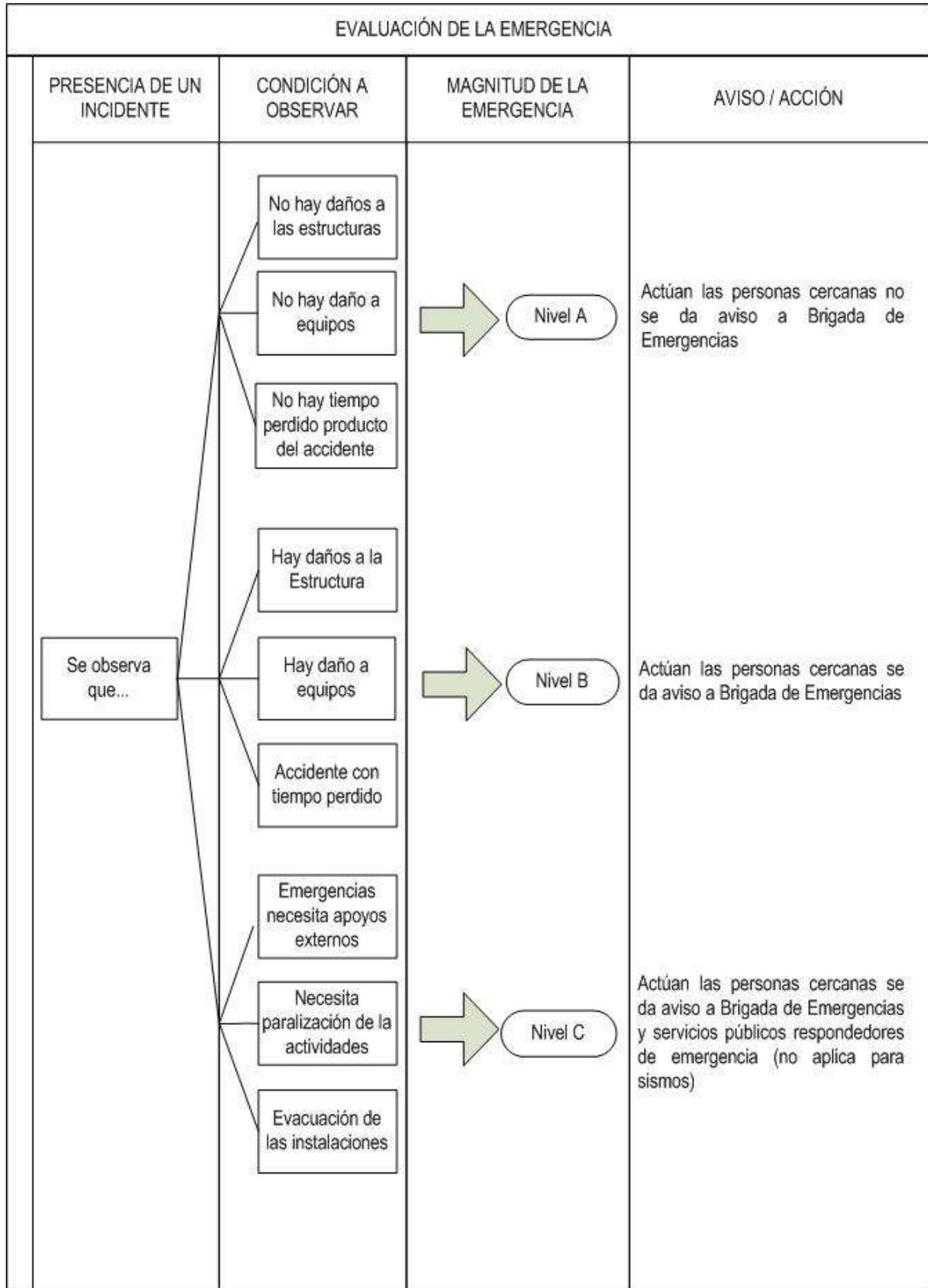
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 16 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL



| | | |
|---|---|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 Versión: 05 Página: 17 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

5. ESTRUCTURA DE CONTROL DE EMERGENCIAS

5.1. Aspectos Generales

La estructura del Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde al conjunto de medios materiales y humanos a través de los cuales se coordinan y ejecutan las tareas orientadas a minimizar las consecuencias que un accidente pueda tener sobre las personas, medio ambiente y las instalaciones propias o de terceros, cuyas funciones se describen a continuación:

5.1.1. Administración de la Emergencia

Orientada a difundir, implementar y mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar, así como los medios materiales para que éste se mantenga operativo en el tiempo.

5.1.2. Sistemas de Intervención

Cuya función principal es coordinar las labores de intervención ante cualquiera de las condiciones que definen una emergencia Nivel A, B o C.

5.2. Administración de la Emergencia

La Administración de las Emergencias para **BRITISH ROYAL SCHOOL** se encuentra a cargo del Comité de Seguridad Escolar, siendo los responsables de verificar las siguientes condiciones requeridas para mantener operativo el Plan Integral de Seguridad Escolar:

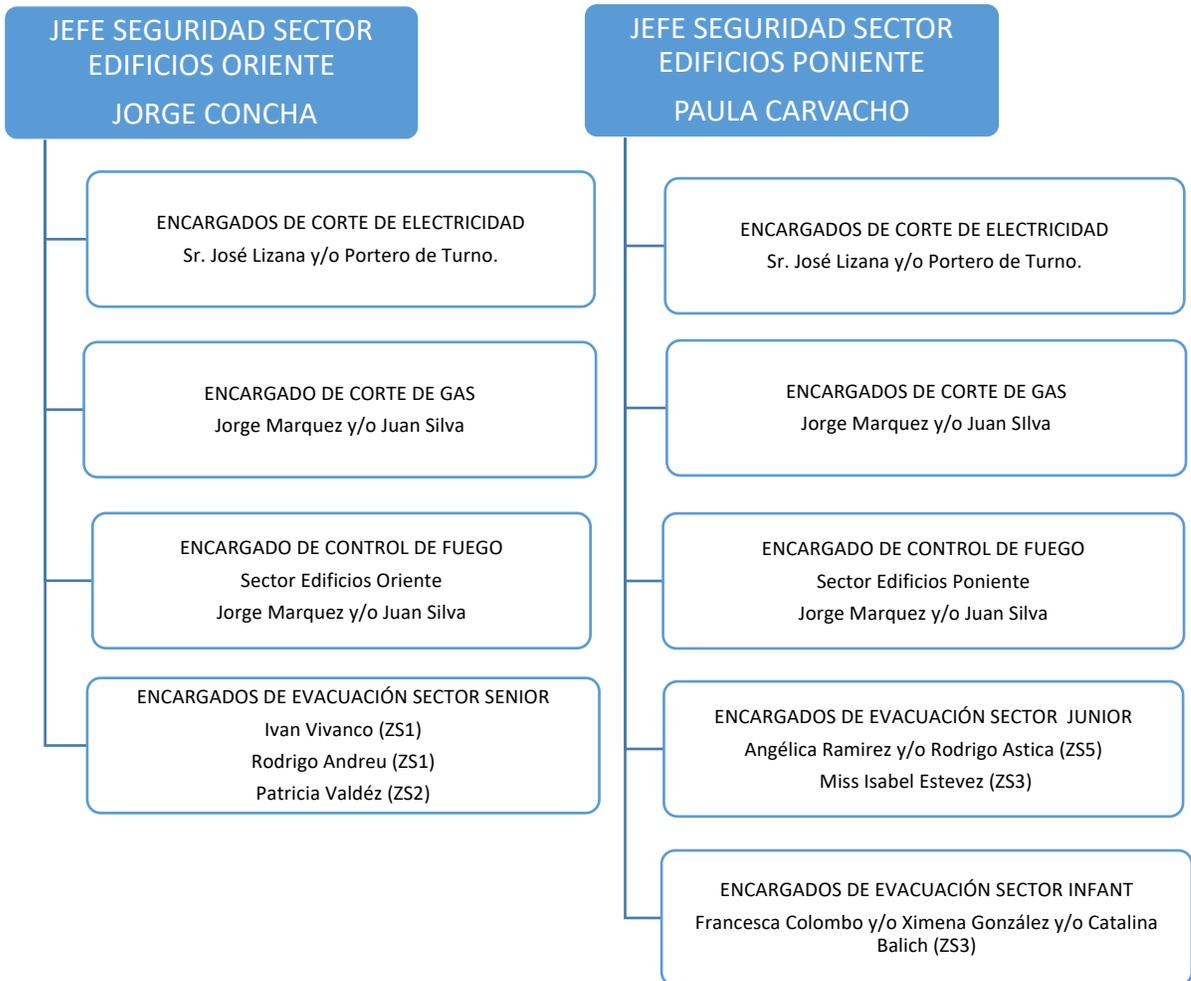
- Difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar a todos los docentes, paradocentes, administrativos, alumnos, apoderados y personal de apoyo que desarrolle actividades en las instalaciones de **BRITISH ROYAL SCHOOL**.
- Implementar la estructura organizativa del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Asegurar la provisión de los elementos físicos requeridos para la operatividad del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Evaluar los resultados de los ejercicios considerados en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 18 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

5.3. Organigrama de PISE en emergencia

VICIRECTORA
CAROLINA DURÁN

COORDINADOR PISE
FABIOLA VALENZUELA



| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 19 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

5.3.1. Funciones y responsabilidades Equipo de Emergencias.

5.3.1.1. Jefe de Seguridad

- Coordinar las actividades ordenadas para su posterior ejecución.
- Solicitar la asistencia de los medios externos de control de emergencias.
- Mantener el orden en la organización de los integrantes de cada Equipo.
- Transmitir a Dirección de la condición, magnitud y evolución del incidente.
- Decidir la intervención del encargado de primeros auxilios junto a líder de enfermería.
- Coordinar el actuar del equipo de extinción junto a líder de extinción.
- Decidir la evacuación del Edificio junto a líder de evacuación.
- Indicar la puerta de salida de los alumnos junto a líder de atención de apoderados.
- Decretar el fin de la emergencia.

5.3.1.2. Encargados de control de fuego

El Equipo de Extinción se encuentra compuesta por personal propio de **BRITISH ROYAL SCHOOL** en las instalaciones, el cual debe estar capacitado y entrenado para controlar incendios en una etapa inicial hasta que éste se considere no superable por los medios manuales existentes (extintores y/o red húmeda) y/o se deba dar paso a una emergencia Nivel C. Las funciones del Equipo de Extinción dicen relación con:

- Actuar en la etapa inicial de un siniestro.
- Actuar sólo bajo el mando del Líder de Extinción.
- Solicitar al Líder de Evacuación la organización de las personas hacia las Zonas de Seguridad según la emergencia lo requiera.
- Informar cualquier incidente al Jefe de Emergencias.
- Cortar los suministros que correspondan según la emergencia, los que pueden ser Gas, Luz y Agua.
- Dar la alarma interna al Jefe de Emergencias.

| | | |
|---|---|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 Versión: 05 Página: 20 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

5.3.1.3. **Equipo de Atención de Lesionados (PISE)**

- Brindar atención de Primeros Auxilios en caso de accidente al alumno, trabajador o apoderado que lo requiera.
- Mantener el equipo para atención pre-hospitalaria de lesionados.

5.3.1.4. **Encargados de evacuación**

- El equipo de evacuación está capacitado para organizar y dirigir al colegio cuando se requiera la evacuación parcial o total del establecimiento.
- Colegio ha definido la siguiente distribución de Zonas de Seguridad:

5.3.1.5. **Equipo de atención de apoderados**

Los encargados de la atención de apoderados son quienes se responsabilizan de mantener en todo momento las puertas principales y vías de evacuación en modo desbloqueado para cuando se requiera salir de las instalaciones de **BRITISH ROYAL SCHOOL**, así como de atender apoderados que lleguen al colegio cuando se encuentre en una emergencia de acuerdo a lo señalado en punto 4.1.1.

6. **IDENTIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN DE MATERIALES COMBUSTIBLES**

El colegio cuenta con almacenamiento de cilindro de Gases Licuado Petróleo (GLP) en bodega de auxiliares, ubicada a un costado de casino y dos bombona de GLP de 2000 lt. ubicado en parque frente a Assembly Hall. En sala de reactivos, ubicada en segundo piso de laboratorios Senior (pabellón de ciencias), se almacenan distintos productos químicos; detallados en inventario de reactivos en anexo 5. Para emergencias donde existan derrames, fugas y/o reacciones de productos peligrosos se debe aplicar anexo 8.

7. **EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA**

7.1. **Sistemas De Control De Incendios**

- El colegio cuenta con extintores, los que se encuentran distribuidos por todo el colegio según lo indica el Decreto Supremo N° 594, inventariados en punto 2.4.1.
- Sólo algunos edificios cuentan con un sistema de Red Húmeda, el que está destinado a controlar cualquier incendio nivel A o B; identificado en punto 2.4.1.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 21 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

7.2. Emergencias Médicas

BRITISH ROYAL SCHOOL cuenta con los siguientes medios de apoyo para brindar primeros auxilios:

- Botiquín de Primeros Auxilios, el que debe contener en todo momento:

| Cant. | Detalle | Cant. | Detalle |
|--------------|--|--------------|----------------|
| 1 | Bolsa de resucitación manual adulto y pediátrico | 1 | Alcohol |
| 1 | Set cánula orofaríngea todos los tamaños | 4 | Venda elástica |
| 1 | Cabestrillo para brazo | 1 | Frazada |
| 1 | Equipo de curación | | |
| 10 | Suero fisiológico de 20 ml | | |
| 4 | Apósitos | | |
| 4 | Gasas | | |
| 1 | Tela adhesiva | | |
| 1 | Manta térmica | | |

- Profesional para la atención pre-hospitalaria de la empresa PULSA
- Equipos Desfibrilador Automático (DEA)
- Elementos para la inmovilización completa de un lesionado, lo que consta de:

| Cant. | Detalle | Cant. | Detalle |
|--------------|------------------------------|--------------|------------------------------|
| 1 | Tabla espinal larga plástica | 1 | Amarra tipo pulpo para tabla |
| 1 | Inmovilizador lateral | 1 | Kit de férulas rígida |
| 1 | Collar cervical regulable | 1 | Silla de rueda |

Además se cuenta con ambulancia de Organismo Administrador (ACHS) para el traslado solo de trabajadores accidentados por el trabajo o trayecto.

7.3. Medios de Apoyo en Asaltos a las Instalaciones

BRITISH ROYAL SCHOOL cuenta con los siguientes sistemas disuasivos de asalto:

- Teléfono directo con cuadrante de carabineros correspondiente al lugar donde se encuentra emplazado el colegio.
- Teléfono directo con seguridad ciudadana de municipalidad de La Reina.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 22 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

8. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

8.1. Protocolo de Alerta

Los procedimientos considerados en este punto corresponden a los de alarma y alerta. En esta fase la persona que detecte el incidente, procederá a realizar las siguientes acciones:

A. Toma de datos de la situación anormal detectada:

- Situación
- Lugar
- Hora
- Persona(s) Involucrada(s)

B. Una vez confirmada la emergencia, esta persona dará aviso inmediatamente a **Jefe de Emergencias** o **Líder de Evacuación**, para que se evalúe requerir de apoyos externos en el control de la emergencia (Bombero, Ambulancia, Carabinero, etc.). Los brigadistas, esperarán las instrucciones del **Jefe de Emergencias** quien ordenará la congregación del personal (apoyos externos y equipos), en el lugar de la Emergencia según corresponda.

Una vez recopilada la información, el **Jefe de Emergencias** procederá a solicitar:

- Activación de los Equipos según corresponda
- Aviso a medios de apoyo externo.

Reunidos, el **Jefe Emergencia** (en conjunto con los equipos de intervención del colegio), procederá a realizar las tareas correspondientes al control de las emergencias.

El personal esperará las instrucciones de los líderes en sus respectivos puestos de trabajo, salas de clases, etc. En caso de que se ordene la evacuación, se dirigirán a la **Zona de Seguridad** establecida. Los Apoderados deben ser guiados por quien lidere la presencia de ellos en el colegio según las instrucciones de evacuación.

8.2. Protocolo de Evacuación, conteo del Personal y Alumnos

Es importante considerar que toda la comunidad conozca las **“ZONAS DE SEGURIDAD”** (identificada en plano).

A continuación, se detallan los procedimientos de actuación para la evacuación de los Edificios del colegio (en Anexo 2 se adjuntan los planos con vías de evacuación):

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 23 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Una vez evaluada la situación por el **Jefe de Emergencias y Líder de Evacuación**; si se considera riesgoso que el personal permanezca en el Edificio o salas de clases, éste procederá a dar la orden a los encargados de evacuación, quienes comunicarán al personal de su responsabilidad para evacuar las instalaciones.

Los Equipos de intervención procederán a realizar las siguientes acciones una vez recibida la orden de evacuación (sólo si ellos no están cumpliendo sus funciones principales):

- A. Apoyarán las labores de evacuación del personal de su responsabilidad y de los alumnos de cada sala, hacia la **Zona de Seguridad (ZS)** revisará todas las dependencias del sector asignado. Los profesores serán los encargados de guiar su clase hacia la **Zona de Seguridad**. Si el colegio se encuentra en recreo, una vez finalizado, el profesor tomará el curso y lo reunirá en la **ZS** que corresponda.
- B. Apoyará en el repaso de cada lista del curso asignado en conjunto a los encargados de evacuación según carpeta de zona segura.
- C. Informará al líder de evacuación sobre el resultado de la evacuación y los posibles faltantes.
- D. Se encargará de que el personal no regrese al Edificio y salas de clases, al menos que por orden del **Líder de evacuación y Jefe de Emergencias** se instruya a la reincorporación y uso de la sala.
- E. Esperará instrucciones del **Líder de Evacuación y Jefe de Emergencias**.

El **Equipo de Primeros Auxilios** se ocupará de rescatar a las personas que por diferentes razones no pudieron evacuar el Edificio en su momento, apoyado por el **Equipo de Extinción** si fuera necesario.

Al momento de la evacuación del Edificio, es de suma importancia que los trabajadores, alumnos y apoderados mantengan la calma y evacúen de manera organizada.

Toda vez que se deba evacuar es necesario controlar y hacer cumplir las condiciones para prevenir el contagio por covid-19, esto significa que todo el personal cuente con mascarilla y además se mantenga la distancia física mínima de 1 metro lineal a todos sentidos.

8.3. Protocolo de Evacuación para estudiantes con capacidades especiales

Es importante considerar que toda la comunidad conozca las “ZONAS DE SEGURIDAD” (identificada en plano). A continuación, se detallan los procedimientos de actuación para la evacuación de los Edificios del colegio (en Anexo 2 se adjuntan los planos con vías de evacuación):

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 24 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Una vez evaluada la situación por el Jefe de Emergencias y Líder de Evacuación; si se considera riesgoso que el personal permanezca en el Edificio o salas de clases, éste procederá a dar la orden a los encargados de evacuación, quienes comunicarán al personal de su responsabilidad para evacuar las instalaciones. Los Equipos de intervención procederán a realizar las siguientes acciones una vez recibida la orden de evacuación (sólo si ellos no están cumpliendo sus funciones principales):

A. Seguir las indicaciones de los encargados de Evacuación.

B. Determinar la acción específica para cada condición especial.

- Estudiante en condición de movilidad reducida; Con Personal adjunto (personal sombra). Personal debe ser instruido en el recorrido con accesibilidad universal que debe realizar según el lugar en que esté en el momento de la evacuación. Informar a Coordinador de Evacuación en caso de asistir a zona de seguridad diferente a la de sus compañeros.
- Estudiante en condición de movilidad reducida; Sin Personal adjunto (personal sombra). Se debe asignar un coordinador o docente que realice el proceso de evacuación del Estudiante y realizar recorrido con accesibilidad universal pre determinado. Informar a Coordinador de Evacuación en caso de asistir a zona de seguridad diferente a la de sus compañeros.
- Estudiante con condición de dependencia en sus acciones intelectuales y/o emocionales (Trastornos del Espectro Autista, Trastornos de Déficit Atencional, Limitación de desplazamiento por motivo emocional, entre otros). Con Personal adjunto (personal sombra). Personal debe ser instruido en el recorrido según sector en que se encuentre para llegar a la zona de seguridad y acompañarlo en todo momento. Informar a Coordinador de Evacuación en caso de asistir a zona de seguridad diferente a la de sus compañeros.
- Estudiante con condición de dependencia en sus acciones intelectuales y/o emocionales (Trastornos del Espectro Autista, Trastornos de Déficit Atencional, Limitación de desplazamiento por motivo emocional, entre otros). Sin Personal adjunto (personal sombra). Se debe asignar un apoyo de Coordinador o docente que lo guíe y acompañe, además de implementación que pueda requerir (audífonos, elementos de apoyo emocional, entre otros. Informar a Coordinador de Evacuación en caso de asistir a zona de seguridad diferente a la de sus compañeros.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 25 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

- Se debe evaluar y hacer un catastro de las necesidades individuales de cada alumno con una condición especial o diferente y sus necesidades.
- C. El colaborador que esté designado se encargará de que el estudiante esté tranquilo y asistido según sus necesidades y no regrese al Edificio y salas de clases, al menos que por orden del Líder de evacuación y Jefe de Emergencias se instruya a la reincorporación y uso de la sala.
- D. Esperará instrucciones del Líder de Evacuación y Jefe de Emergencias. El Equipo de Primeros Auxilios se ocupará de apoyar a las personas a lesionados y con condiciones especiales que lo requieran.

8.4. Protocolo de Emergencia por Incendio

Los procedimientos de actuación en caso de un incendio en las instalaciones **BRITISH ROYAL SCHOOL**, son los siguientes:

1. La persona que se percate de una emergencia de este tipo, procederá a contactar a Bomberos (lo puede hacer solicitando apoyo) y al **Jefe de Emergencias**. Quien se percate del incidente y se considere en condiciones de enfrentar éste, procederá a extinguir el fuego con el extintor y/o red húmeda más cercana; proceda a informar a un integrante del **Equipo de Extinción**. Entregue la mayor información posible para que éste, al momento que contacte al **Jefe de Emergencias**, sea capaz de traspassarla. El **Jefe de Emergencias** activará el **Equipo de Extinción** e informará el nivel de emergencia que está sucediendo a **Dirección**, enfrentarán el incidente mientras llega apoyo de Bomberos. SIEMPRE SE DEBE LLAMAR A BOMBEROS.
2. El **Jefe de Emergencia** limitará el acceso al lugar de intervención y entregará las instrucciones al **Líder de Evacuación** para proceder las evacuaciones pertinentes. No se recomienda evacuar la totalidad del colegio a menos que el incendio afecte todo el colegio.
3. Los equipos se encargarán de que los trabajadores, alumnos y apoderados no ingresen a la zona afectada.
4. El "**Equipo de Corte de Suministro**" será el responsable de cortar el suministro eléctrico, de gas y de agua que sea requerido.
5. Una vez que los medios externos de Emergencia se hayan retirado, el **Jefe de Emergencias** evaluará las instalaciones y área del incidente, para posteriormente dar por terminado el incidente.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 26 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

6. En el caso de presentarse un amago de incendio y se defina la evacuación, ésta se hará debiendo evacuar todos los pisos superiores, del piso donde se ha iniciado el incendio y los definidos por el **Jefe de Emergencias** conjunto al **Líder de Evacuación**, respetando siempre las 10 Normas Básicas de la Operación de Evacuación Incendio (anexo 6).

8.5. Protocolo en Caso de Sismo

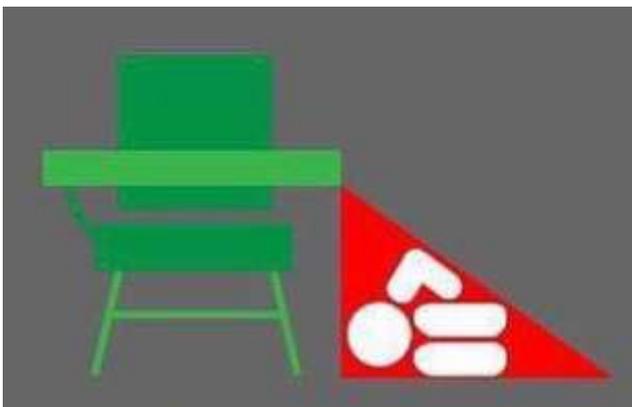
Tenga siempre presente que los Edificios del colegio fueron construidos con sistema antisísmico, lo que significa que la estructura resiste sismos de diversas magnitudes.

Al momento de presentarse un sismo, el personal, alumnos y apoderados deberá mantener la calma y permanecer en sus puestos de trabajo y/o salas de clases. Intente des-energizar los equipos si es posible y aléjese de los ventanales.

Los alumnos de 1° básico a 4° medio deben dejar la silla bajo la mesa y ubicarse entre las mesas cubriéndose la cabeza con las manos, lejos de los vidrios, estantes y cosas que puedan caer. Los alumnos de pre-básica deben situar la silla detrás de la mesa y ubicarse entre su mesa y su silla, cubriéndose la cabeza con las manos, lejos de los vidrios, estantes y cosas que puedan caer, ambos esperando la orden de evacuación por parte de los **Encargados de Evacuación y la activación de sirena**.

La evacuación del colegio se realizará una vez terminado un sismo de gran magnitud. No podrá utilizar las escaleras durante el sismo, ya que estas se mueven en diferentes sentidos en los sismos. Al evacuar el lugar hágalo con tranquilidad, hacia la **Zona de Seguridad** establecida, respetando siempre las 10 Normas Básicas de la Operación de Evacuación Temblor-Sismo (anexo 6).

Para las salas de clase, opte por mantener una posición segura de acuerdo a la foto que se muestra (fotografía ejemplificadora).



| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 27 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Los **Encargados de Evacuación** apoyarán la evacuación de los alumnos y trabajadores por pisos asignados, entregándoles mayor apoyo a las personas que sufran de pánico. Una vez evacuado el Edificio se reunirán en las **Zonas de Seguridad**, donde el profesor junto a los **Encargados de Evacuación** repasarán la lista de los alumnos e informarán al **Líder de Evacuación** el resultado. En el caso de que alguna persona falte, el **Líder de Evacuación** informará de inmediato al **Jefe de Emergencias**, para que se gestione su rescate.

Una vez terminado el sismo, el **Jefe de Emergencias** procederá a realizar un chequeo visual del Edificio (grietas en murallas, cielo falso, vidrios y ventanas), las instalaciones eléctricas, sistema de alarma de incendios, muros y perímetro. El resultado del chequeo será comunicado a **Dirección**. Una vez chequeado el Edificio, el **Jefe de Emergencias** junto al **Líder de Evacuación**, procederá a dar por terminada la emergencia, autorizando el reingreso a las instalaciones y salas de clases.

Si el sismo tuvo la magnitud de un terremoto, el **Jefe de Emergencias** evaluará en conjunto con la **Dirección** la posibilidad del cierre del colegio y salida adelantada de la comunidad. En caso de suceder lo anterior, los encargados de cerrar el Edificio serán los mismos que lo hacen normalmente.

Los **Encargados de Atención de Apoderados** comunicarán la información oficial de **Rectoría** a padres y apoderados por los medios previamente definidos para ello.

8.6. Protocolo en Caso de Emergencias Médicas

A continuación, se detallan los distintos procedimientos de actuación en el caso de presentarse una emergencia médica dentro de las instalaciones de **BRITISH ROYAL SCHOOL**, las cuales son:

A. Incidente: Cuando se produzca un evento de este tipo, debe ser informado inmediatamente, a su Jefatura directa y Enfermería.

Si el incidente fue originado por un acto inseguro de algún trabajador o alumnos, éste debe ser re-instruido y educado según corresponda, ya sea que éstas ocurran en operación de equipos o herramientas, riesgos inherentes a su trabajo, acciones seguras a mantener en el colegio, etc., dependiendo de la falta en la que haya incurrido y que ocasionó el incidente.

Si el incidente se origina por el mal funcionamiento de una herramienta, equipo y/o la infraestructura del colegio, se debe dejar de operar el lugar hasta que el colegio se encargue de su reparación o mantenimiento. Se debe informar a Operaciones del hallazgo.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 28 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

B. Accidente del Trabajo: El accidente del trabajo se puede presentar con las siguientes características:

- I. Una lesión o golpe leve, donde el trabajador se encuentra consciente y habilitado para seguir con sus funciones normalmente. En este caso el trabajador debe informar obligatoriamente de la ocurrencia del accidente a su jefatura directa, solicitando a enfermería que evalúe la lesión y disponer si es necesario el traslado del trabajador a instalaciones de ACHS.
- II. Una lesión o golpe que le impide realizar en forma normal sus funciones, requiriendo atención médica. Ante la presencia de esta situación, el trabajador accidentado o el colaborador testigo del accidente deberá dar aviso a la jefatura directa, solicitando a enfermería para que esta evalúe el traslado del trabajador al centro asistencial de la ACHS, y en caso de riesgo vital, al más cercano). En todo momento se debe mantener conversación con el trabajador a fin de establecer si existe compromiso de conciencia, conocer si está bajo algún tratamiento médico, posibles alergias a algún medicamento, o problemas previos al accidente.
- III. Una lesión, golpe o contusión, la cual deja inconsciente al trabajador, impedido de continuar sus labores. Al encontrar a un trabajador en estas circunstancias se debe dar aviso inmediatamente a Enfermería y a su jefatura directa, quienes solicitarán inmediatamente una ambulancia. Enfermería será quien liderará las evaluaciones y controles pre-hospitalarios del lesionado.

C. Accidente del Trabajo Grave

Se está en presencia de un accidente del trabajo grave cuando:

- I. El trabajador sufre una caída desde los 1,8 metros de altura o a nivel según evaluación de enfermería.
- II. Se deba realizar maniobras de reanimación.
- III. Sea necesario realizar maniobras de rescate.
- IV. Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o fractura.
- V. Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la empresa.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 29 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

En estos casos el trabajador accidentado no se debe mover por ningún motivo de la ubicación en la que quedó o fue encontrado, a no ser que la amputación permita ser trasladado. Se debe contactar lo más pronto posible una ambulancia de preferencia **ACHS llamando al 1404.**

Enfermería será quien liderará las evaluaciones y controles pre-hospitalarios del lesionado. Una vez que se presenten paramédicos, se deben entregar toda la información recopilada del accidentado. El personal en la escena que no se encuentre apoyando en maniobras de primeros auxilios, debe despejar el área de posibles peligros u obstáculos que dificulten el desempeño y la prestación de auxilio. Se debe aplicar apenas sea posible Circular 3335 referente al artículo N° 76 de Ley 16.744.

D. Accidente del Trabajo Fatal

En este caso se debe informar inmediatamente a Enfermería, jefatura directa y Encargado de Personal. Se debe mantener la escena del accidente sin remover al trabajador, ni lo que pudiera haber ocasionado el accidente. En caso de existir vehículos motorizados involucrados, éstos deberán permanecer en su ubicación, no pudiendo ser movidos bajo ninguna circunstancia hasta la presencia en el lugar de los organismos responsables de realizar las pericias que se requieran (Carabineros/PDI). Se debe aplicar apenas sea posible la Circular N° 3335 referente al artículo 76 de Ley 16.744.

E. Accidentes de Trayecto

Si no requiere ambulancia:

Concurrir a instalaciones Organismo Administrador Ley 16.744 más cercano al lugar de trabajo o donde ocurrió el accidente.

Si requiere ambulancia:

Llamar inmediatamente a ACHS al teléfono 1404. Si la lesión es grave y requiere traslado inmediato, se enviará una ambulancia desde el centro de atención más cercano al lugar del accidente.

F. Emergencias médicas (no laboral) de los Colaboradores, Alumnos y Apoderados

a. Categorización y acción ante cualquier alteración en salud, ya sea de origen traumático o no:

LEVE: La condición del alumno, colaborador o apoderado es de baja complejidad. No se ve comprometida su actividad posterior. Se deben realizar los primeros auxilios

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 30 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

correspondientes. Según la evaluación del alumno, colaborador o apoderado se informará al apoderado, y de ser pertinente, se retirará a su domicilio. De ser necesario, se sugerirá realizar una evaluación médica.

(*) Todo alumno de pre-básica que presenten alguna contusión o lesión en la cara o cabeza, aunque sea leve, se le informará al apoderado para que evalúe la evolución de ésta.

MODERADO: No hay riesgo vital, pero requiere atención especializada en un tiempo razonable. Junto con los primeros auxilios iniciales, se comunica al apoderado, ya que el alumno, colaborador o apoderado necesita evaluación en un servicio de urgencia. En este caso se procede de acuerdo al punto b-1.

GRAVE: la persona requiere apoyo vital básico, con asistencia especializada inmediata. Puede haber riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave. Junto con la atención inicial, el alumno, colaborador o apoderado se trasladará a un servicio de urgencia, en este caso se procede de acuerdo al punto b-2.

b. Traslado al Servicio de Urgencia

1. El traslado a un servicio de urgencia, si no hay riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave, lo realizará el apoderado o quien él designe.
2. En el caso de que haya riesgo vital o riesgo de secuela funcional grave, se llamará a la ambulancia del seguro contratado para que traslade al alumno, y en paralelo se avisará al apoderado. De igual forma, se acompañará al alumno en todo momento hasta que el apoderado llegue al servicio de urgencia, en la medida que el servicio de ambulancia lo permita.

c. Seguro de accidentes

Si ocurre un accidente escolar y el alumno no tiene seguro para éstos fines, el estado cuenta con un **seguro de accidentes escolares**, que cubre a todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares y matriculados, de establecimientos subvencionados o particulares, desde educación parvularia a enseñanza media. En este caso se llama al 131.

Los hospitales públicos que corresponden a nuestro sector son los siguientes:

- **Hospital Calvo Mackenna** (Hasta 14 años 11 meses 28 días) Antonio Varas 360, Providencia.
- **Hospital Militar** (desde los 15 años) Avenida Alcalde Fernando Castillo Velasco 9100 (ex Avda. Larraín), La Reina.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 31 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

- **Hospital Félix Bulnes** (atención de pacientes pediátricos y adulto) Avenida Holanda 60, Providencia.

d. Acción de los funcionarios del colegio.

Ante cualquier situación de salud de tipo GRAVE o de tipo MODERADO, pero en donde el alumno no pueda moverse por sus propios medios (fracturas, luxaciones, etc), y en donde el alumno requiere atención inmediata, las acciones a seguir serán las siguientes:

- El alumno no se moverá del lugar, por lo tanto cualquier adulto cerca o que presencié el accidente debe mantener esto, dando aviso a algún adulto o profesor(a), el cual mediante radio o teléfono avisará a la enfermería para que acudan a la escena.
- La evaluación del estado del niño lo realizará la enfermera al llegar. Durante esta evaluación, el adulto o profesor(a) se quedará en la escena para apoyar y despejar el área; en caso que fuese necesario llamar a una ambulancia, será la enfermería la responsable de coordinar esto.
- Enfermería llamará a la ambulancia respectiva según el convenio contratado de cada alumno cuando reciba la información, a través del sistema school net o vía telefónica.

e. Accidentes escolares y cuadros clínicos no-traumáticos fuera del colegio

Todo profesor que salga con alumnos fuera del colegio por actividades escolares, llevará una carpeta con los antecedentes de cada alumno y deberá tomar contacto con enfermería para ser guiado. En el caso de educación física, que realiza actividades fuera del colegio, si algún alumno presenta una lesión, se procederá de la siguiente forma:

Ante lesión **LEVE**: el personal de enfermería encargado realizará la primera atención. Para ello deberá contar con botiquín equipado, al llegar al colegio de regreso, y en caso de considerarse necesario, se dirigirá a la enfermería para una evaluación, y confección de documento informativo para el apoderado.

Ante lesión **MODERADA**: el personal de enfermería encargada realizará la primera atención y según su criterio, y si es necesario, asesorado por la enfermera vía telefónica (en horario escolar), llamará al apoderado para que lo retire en el lugar o según el caso, volverá al colegio y el apoderado lo retirará desde el Colegio, para así llevarlo a servicio de urgencia para evaluación médica.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 32 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Ante lesión **GRAVE**: el personal de enfermería encargada llamará a la ambulancia según el seguro de cada alumno, o en su defecto si no tiene seguro al 131. En forma paralela se informará al colegio y éste a su vez al apoderado. El adulto encargado se asegurará que el alumno sea transportado en la ambulancia al centro de urgencia correspondiente o más cercano.

8.7. Protocolo en caso de Robo, Actos Vandálicos o Toma de Rehenes.

La persona que se percate de un incidente de este tipo, procederá a realizar las siguientes acciones siempre y cuando ello no involucre riesgo suyo o de otras personas:

- A. Dar aviso a cuadrante 105 de Carabineros (**+569 99291906**) y Seguridad Ciudadana de La Reina (**1419**)
- B. Llamado de emergencia a Carabineros (**133**)
- C. Aviso a Jefatura o Profesor Jefe.
- D. Aviso a Jefe de Emergencias

Si se encuentra intimidado por el delincuente, siempre evite discutir con el o los asaltantes, siga sus instrucciones y no oponga resistencia, trate de ubicarse en lugar visible desde la calle, con las manos en alto.

El Jefe de Emergencias velará siempre por el personal y los alumnos, y luego por las instalaciones y cosas de valor.

La persona que se percate, llamará a Carabineros, si es posible y sin que se percate el delincuente, entregará los datos del incidente a la operadora o cuadrante y seguirá las instrucciones que se indiquen.

Una vez que Carabineros haya terminado todos sus procedimientos recién ahí se dará por terminada la emergencia.

Es de suma importancia que el personal que no se encuentre involucrado en la emergencia, permanezca en sus puestos de trabajo o salas de clases, para evitar alterar el ánimo del delincuente.

8.8. Protocolo en caso de fuga de Gas

La persona que detecte una fuga de gas independiente la magnitud de ésta, debe dar aviso a Jefe de Emergencias y Líder de Evacuación.

Se debe contactar a Bomberos al número de emergencias (**132**) y coordinar la evacuación de acuerdo a la Zona Afectada por dicha fuga de gas.

En el colegio contamos con Gas Propano-Butano y Gas Metano, ambos en ambientes cerrados, por su condición física, acumulan generando un ambiente explosivos. No se debe

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 33 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

encender luces, la fuga debe ser identificada y controlada por personal especialista y jamás se utilizará fuego vivo para encontrar la ubicación de ésta.

Para la evacuación considere ubicar a las personas en ambientes abiertos idealmente con corriente de aire y a favor del viento.

8.9. Protocolo Lockdown

Un cierre total (Lockdown) del Colegio, es un procedimiento de emergencia destinado a asegurar y proteger a los niños y personas que se encuentran dentro del Colegio. El procedimiento se aplica en aquellas situaciones en que es más seguro mantenerse dentro de un lugar cerrado que salir al exterior.

Al controlar la entrada/salida y el movimiento dentro del perímetro (área). El Equipo de Em
Un cierre total (Lockdown) del Colegio, es un procedimiento de emergencia destinado a asegurar y proteger a los niños y personas que se encuentran dentro del Colegio. El procedimiento se aplica en aquellas situaciones en que es más seguro mantenerse dentro de un lugar cerrado que salir al exterior.

Al controlar la entrada/salida y el movimiento dentro del perímetro (área). El Equipo de Emergencia puede contener y manejar el peligro en el colegio.

El aviso de cierre del Colegio al personal y alumnos lo dará sólo el Jefe de Emergencia y/o sus suplentes. Quien indicará la activación de alarma con el audio evacuación que dirá "Lockdown".

Es de suma importancia, para todos los involucrados y personas a cargo de actuar ante una emergencia, que los protocolos establecidos sean acatados rigurosamente.

Las circunstancias por las que se puede decretar un cierre total (Lockdown) en Colegio corresponden a: intrusos, personas no autorizadas al interior o acciones de un trabajador, alumno y/o externos tengan la capacidad de exponer la seguridad y salud de quienes se encuentran en el colegio.

Una vez avisado el cierre total, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1.- Todos quienes estén dentro del colegio deben mantenerse en el lugar donde se encuentran y cerrar las puertas de acceso; ojalá con llave.
- 2.- Mantenerse alejados de las puertas y ventanas, en lo posible cerrar las cortinas.
- 3.- Apagar luces.
- 4.- El adulto responsable debe verificar que todos los alumnos estén presentes, cualquier ausencia se debe avisar al líder de evacuación establecido para el área en que se encuentra el curso.
- 5.- Requerir que todos permanezcan en silencio, sin responder al llamado de una puerta; independiente quién sea.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 34 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

6.- Cuando exista una amenaza directa, evacúe a la zona de seguridad establecida.

7.- Sólo se levantará el cierre total mediante la activación de evacuación total del colegio. Si se encuentran en un espacio exterior deben dirigirse a la sala más cercana, en lo posible a la que le corresponda según horario, y proceder de acuerdo a lo descrito en los pasos anteriores.

emergencia puede contener y manejar el peligro en el colegio.

El aviso de cierre del Colegio al personal y alumnos lo dará sólo el Jefe de Emergencia y/o sus suplentes. Quien indicará la activación de alarma con el audio evacuación que dirá "Lockdown".

Es de suma importancia, para todos los involucrados y personas a cargo de actuar ante una emergencia, que los protocolos establecidos sean acatados rigurosamente.

Las circunstancias por las que se puede decretar un cierre total (Lockdown) en Colegio corresponden a: intrusos, personas no autorizadas al interior o acciones de un trabajador, alumno y/o externos tengan la capacidad de exponer la seguridad y salud de quienes se encuentran en el colegio.

Una vez avisado el cierre total, se debe proceder de la siguiente manera:

1.- Todos quienes estén dentro del colegio deben mantenerse en el lugar donde se encuentran y cerrar las puertas de acceso; ojalá con llave.

2.- Mantenerse alejados de las puertas y ventanas, en lo posible cerrar las cortinas.

3.- Apagar luces.

4.- El adulto responsable debe verificar que todos los alumnos estén presentes, cualquier ausencia se debe avisar al líder de evacuación establecido para el área en que se encuentra el curso.

5.- Requerir que todos permanezcan en silencio, sin responder al llamado de una puerta; independiente quién sea.

6.- Cuando exista una amenaza directa, evacúe a la zona de seguridad establecida.

7.- Sólo se levantará el cierre total mediante la activación de evacuación total del colegio.

Si se encuentran en un espacio exterior deben dirigirse a la sala más cercana, en lo posible a la que le corresponda según horario, y proceder de acuerdo a lo descrito en los pasos anteriores.

8.10. Protocolo Lockout

Un Lockout en el Colegio, es un procedimiento de emergencia destinado a asegurar y proteger a los niños y personas que se encuentran dentro del Colegio. El procedimiento se

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 35 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

aplica en aquellas situaciones en que es más seguro mantenerse dentro de un lugar cerrado que salir al exterior.

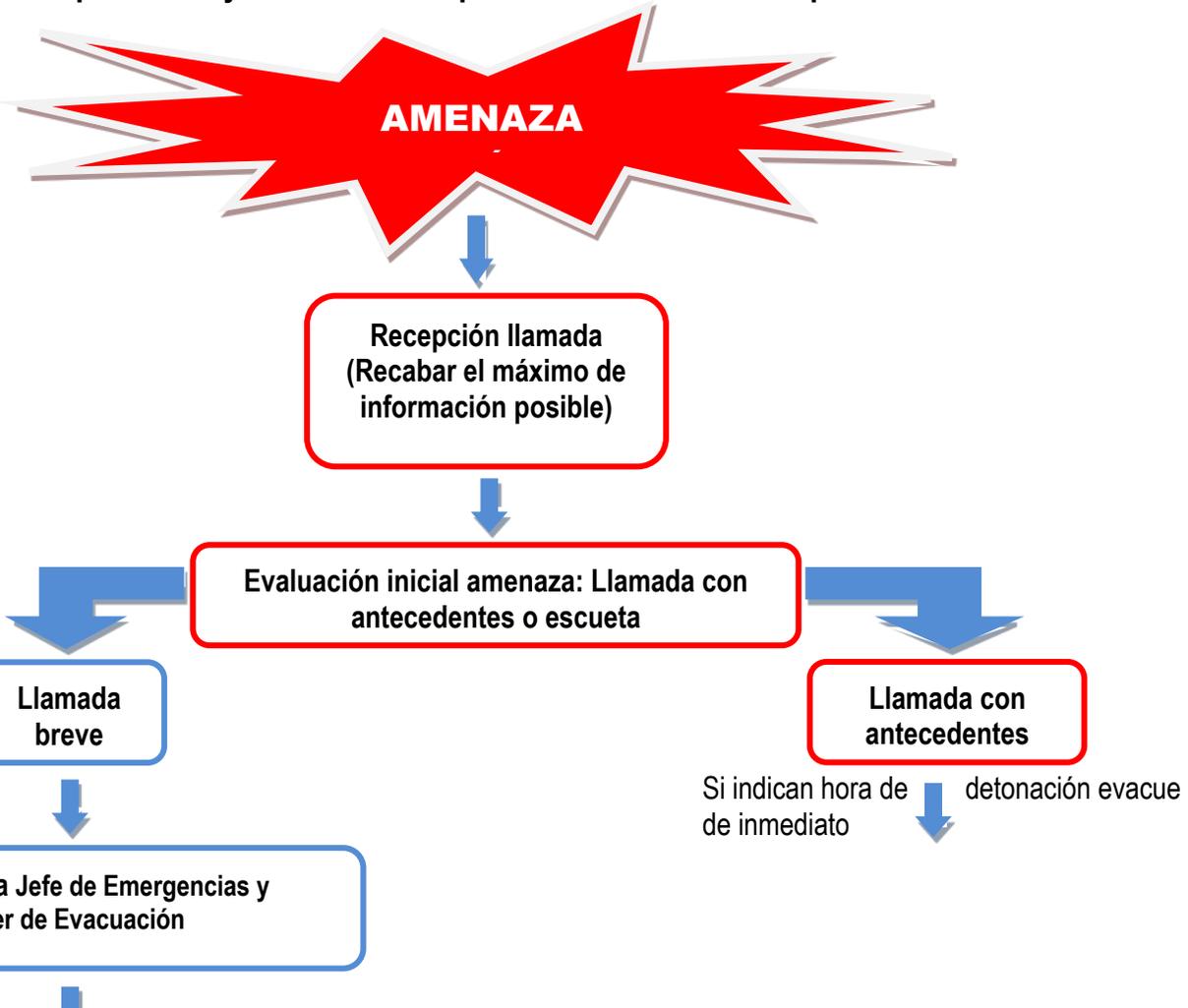
Al controlar la entrada/salida y el movimiento dentro del perímetro (área), el Equipo de Emergencia puede contener y manejar el peligro en el colegio.

El aviso de resguardo al personal y alumnos lo dará sólo el Jefe de Emergencia y/o sus suplentes. Quien indicará la activación de **alarma con el audio evacuación que dirá “Resguardo, regrese a su salón”**.

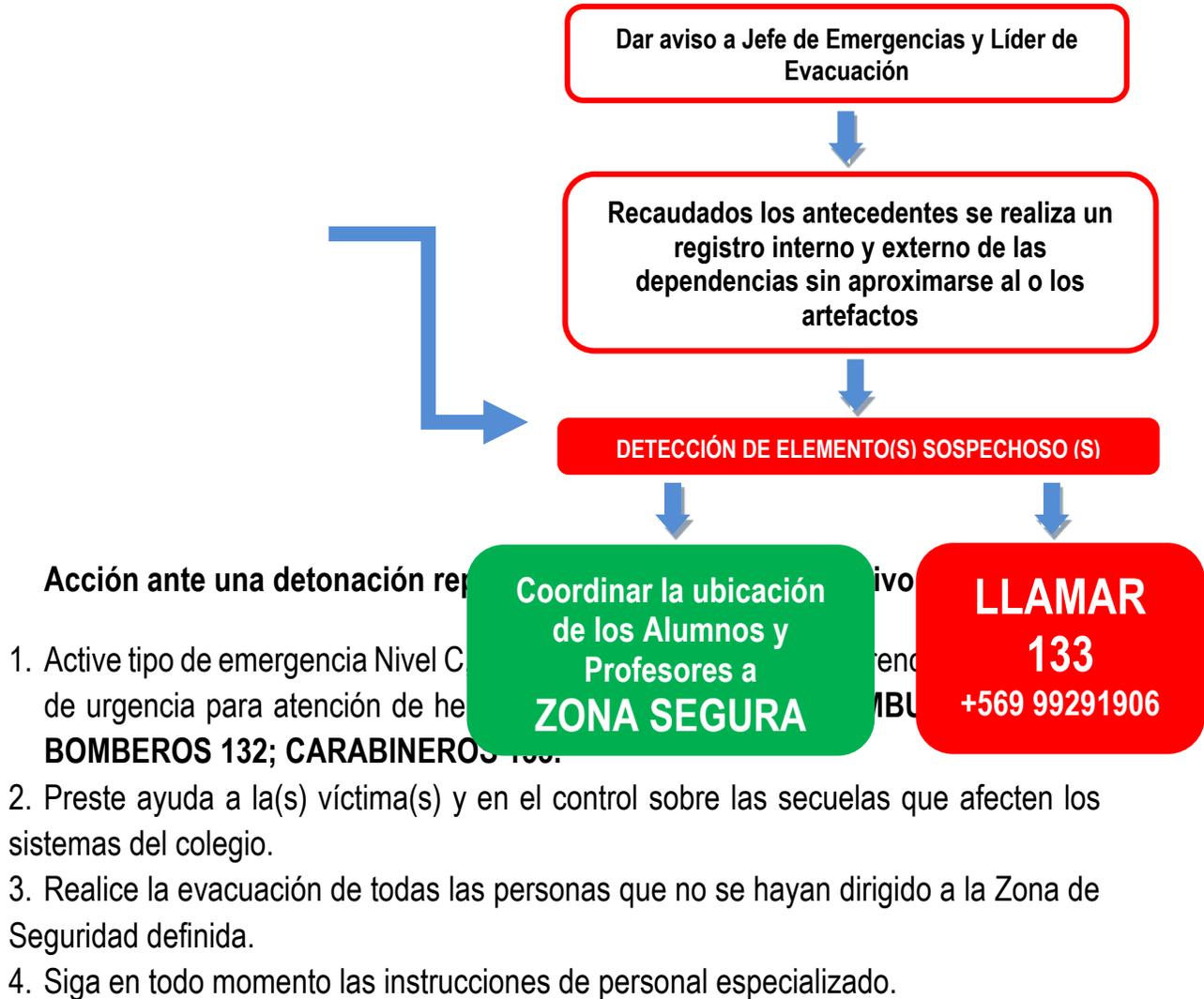
Esto permite continuar las actividades normales pero dentro de un lugar a resguardo, lo que proteja a alumnos y colaboradores ante inclemencias del clima, situaciones de mayor impacto a la comunidad u otra que requiera resguardo.

Las circunstancias por las que se puede decretar un Resguardo en el colegio corresponden a: inclemencias del clima (vientos fuertes, nevadas, granizos, etc), circunstancias del patio y/o exterior que no afecten el funcionamiento del colegio pero sí ameritan atención para la comunidad, entre otras.

8.11. Protocolo de Acción para Avisos Anónimos, Detección de Elementos Sospechosos y Detonación Repentina de Artefactos Explosivos.



| | | | |
|---|---|----------|----------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | Página: | 36 de 52 |



8.12. Protocolo para declarar el Fin de una Emergencia

El Jefe de Emergencias será la única autoridad para decretar el Fin de la Emergencia. Ésta se producirá cuando:

- La causa del accidente haya cesado.
- No son previsibles más daños materiales.
- El personal afectado se encuentra debidamente atendido.
- No existen riesgos para los demás trabajadores y alumnos.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 37 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

- Los medios de apoyos externos de control de emergencia hayan terminado sus procedimientos.

En este punto se procederá a la reposición, a la mayor brevedad, de los medios de protección y a la reparación de los daños.

9. MANTENCION DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

9.1. Responsabilidad

BRITISH ROYAL SCHOOL a través del Comité de Seguridad Escolar, será el responsable de mantener e implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar según los criterios establecidos en este documento. Quien conseguirá los medios necesarios para obtener la participación de todo el personal, tanto directivos, mandos intermedios, técnicos, trabajadores como de alumnos, buscando alcanzar la adecuada implantación del presente Plan Integral de Seguridad Escolar.

9.2. Reuniones de Coordinación

Se debe realizar reuniones ordinarias semestrales para la coordinación, planificación de ejercicios prácticos, capacitación y actualización de las estructuras de dicho plan. Además, se podrán generar reuniones extraordinarias cada vez que se observe algún cambio en las siguientes condiciones:

- Estructura administrativa
- Estructura operativa
- Instalaciones y servicios propios
- Instalaciones de terceros adyacentes

Cada uno de los integrantes del Equipo de Emergencias recibirá una capacitación continua para facilitar el desarrollo de sus funciones sin riesgo para ellos, con una periodicidad máxima entre prácticas de un año.

9.3. Comprobaciones Periódicas

Los medios cuya utilización está prevista en este Plan Integral de Seguridad Escolar deben ser comprobados periódicamente con el fin de garantizar en lo posible su operatividad, especialmente en aquellos cuyo uso es exclusivo para estas situaciones.

- 9.3.1. Pulsadores manuales (megáfonos y altavoces):

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 38 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Se deberán activar a lo menos una vez al semestre para comprobar su habilitación, esto debe necesariamente se coordinado y avisado con Prevención de Riesgos y Dirección del Colegio.

9.3.2. Medios de extinción:

Las operaciones de mantención, así como su periodicidad de la revisión y el mantenimiento de los medios de extinción existentes en las instalaciones deben realizarse por lo menos una vez al año.

9.3.3. Señalización de Seguridad:

Se verificará anualmente, la existencia y buen estado de la siguiente señalización de seguridad:

- a. Letreros de vías de evacuación
- b. Letreros de gabinetes de manguera (Red Húmeda)
- c. Letreros de extintores
- d. Letrero puerta de escape
- e. Zona de Seguridad

9.3.4. Inventario de recursos:

Anualmente se comprobará y actualizarán las disponibilidades de medios, tanto humanos como materiales, en particular aquellos relacionados con los sistemas de protección contra incendios, iluminación de emergencia y emergencias médicas.

9.4. **Análisis de Emergencias Ocurridas**

En caso de producirse una emergencia:

- Se investigarán las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias.
- Se analizará el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y se adoptarán las medidas correctivas necesarias.
- Se redactará un informe que recoja los resultados de la investigación.

9.5. **Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar**

El Plan Integral de Seguridad Escolar se actualizará cada vez que se observe alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificación del inventario de medios y recursos.
- Modificación de los procedimientos de Orden Interno.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 39 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

- Deficiencias observadas en el Plan a partir de la realización de simulacros, o emergencias.

La actualización será responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar, quienes deberán distribuir las copias actualizadas y recolectar las antiguas para su destrucción.

9.6. Entrenamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar

Por implantación se entiende el conjunto de acciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las actuaciones contempladas en este Plan Integral de Seguridad Escolar.

1. Siguiendo un orden de prioridad se programarán, para la implantación del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, las siguientes actividades:

Capacitación del personal involucrado en los grupos de acción de acuerdo con el siguiente esquema:

- Jefe de Emergencias: explicación y estudio del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Sistemas de Intervención: Charla Explicativa.
- Líder de Enfermería: Estudios universitarios de enfermería, título de Enfermera.

En los cursos y reuniones anteriormente citados se entregarán las consignas de actuación a cada una de las personas implicadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2. Preparación, para cada una de las secciones, de los procedimientos para dejar los equipos y procesos en "posición segura".

3. Realización de simulacros, en los que se evalúe la eficacia de las medidas contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

9.7. Plan de Capacitación

Se entiende por capacitación el conjunto de conocimientos y prácticas de las personas, contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar necesaria para la eficiente realización de las acciones previstas en caso de emergencia.

Los programas deben incluir entre otros a:

- Personal (sensibilización)
- Personas responsables del Plan Integral de Seguridad Escolar
- Sistemas de Intervención
- Jefe de Emergencias
- Líder de Enfermería

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 40 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

9.8. Ejercicios de Entrenamiento

Un ejercicio de entrenamiento es aquel realizado por una parte del personal y medios adscritos al Plan.

Los ejercicios se entienden como una actividad tendiente a la familiarización de los distintos grupos con los equipos y técnicas a utilizar en caso de emergencia.

El Comité de Seguridad Escolar preparará ejercicios en los que los miembros del mismo deban emplear todos o parte de los medios necesarios en caso de emergencia.

Estos ejercicios podrán realizarse por grupos, completos o parte de ellos, o conjuntamente varios grupos.

Los ejercicios deberán desarrollarse con una frecuencia a lo menos una vez por semestre.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

I. Con Bomberos.

Una vez verificada la emergencia desde cualquier teléfono (celular o de red fija) marque el **132**; cuando conteste la operadora usted deberá entregar toda la información disponible empezando por la dirección exacta **LAS PERDICES 263, LA REINA, SANTIAGO**, además se le solicitará el número telefónico del cual usted se encuentra llamando para verificar el llamado. Indique de manera calmada que se trata del colegio de **BRITISH ROYAL SCHOOL** y luego explique lo que ocurre: si hay fuego, sólo humo o es una fuga de gas, si sabe de personas lesionadas o atrapadas, etc.

Una vez que se encuentre contactado con bomberos, jamás sea usted quien corta la llamada. Espere que la operadora sea quien termina la llamada para evitar que a la operadora le falte información.

Aguarde a que bomberos le confirme la llamada, esto es de suma importancia. De no poder confirmar la llamada, podría ocurrir que bomberos no sea enviado a la emergencia.

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 41 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

Es importante destacar que los teléfonos de emergencia de bomberos son sin costo alguno a quien realiza la llamada, por lo tanto no es necesario tener cargado con minutos un celular para poder llamar.

II. Con Carabineros y Seguridad Ciudadana de Providencia.

Una vez verificada la emergencia, desde cualquier teléfono marque el **133**, al celular **+569 99291906**, o al **1419**. Carabineros y Seguridad Ciudadana de La Reina solicitará el número telefónico desde el cual se encuentra llamando, para la verificación de la llamada. Si utiliza una línea de red fija del colegio, deberá señalar además el anexo del teléfono del cual se encuentra llamando, entregue toda la información referente a la emergencia por la que se está solicitando el apoyo policial.

Espera que Carabineros haga su llegada a las instalaciones, una vez confirmada su llegada podrá abandonar el teléfono; a menos que las condiciones no sean seguras como para permanecer en el lugar.

III. Con Ambulancia de ACHS

Cuando sea necesaria la asistencia de una ambulancia de la ACHS, usted debe marcar el número de emergencia **1404** desde una red fija o celulares. Una vez comunicado con la operadora, entréguele la siguiente información:

- Lo que le sucedió a la persona (si es que lo vio)
- Rut de la Empresa
- Si la persona se encuentra consciente
- Si tiene sangramiento
- Si respira o tiene pulso

IV. Con Ambulancia de SAMU

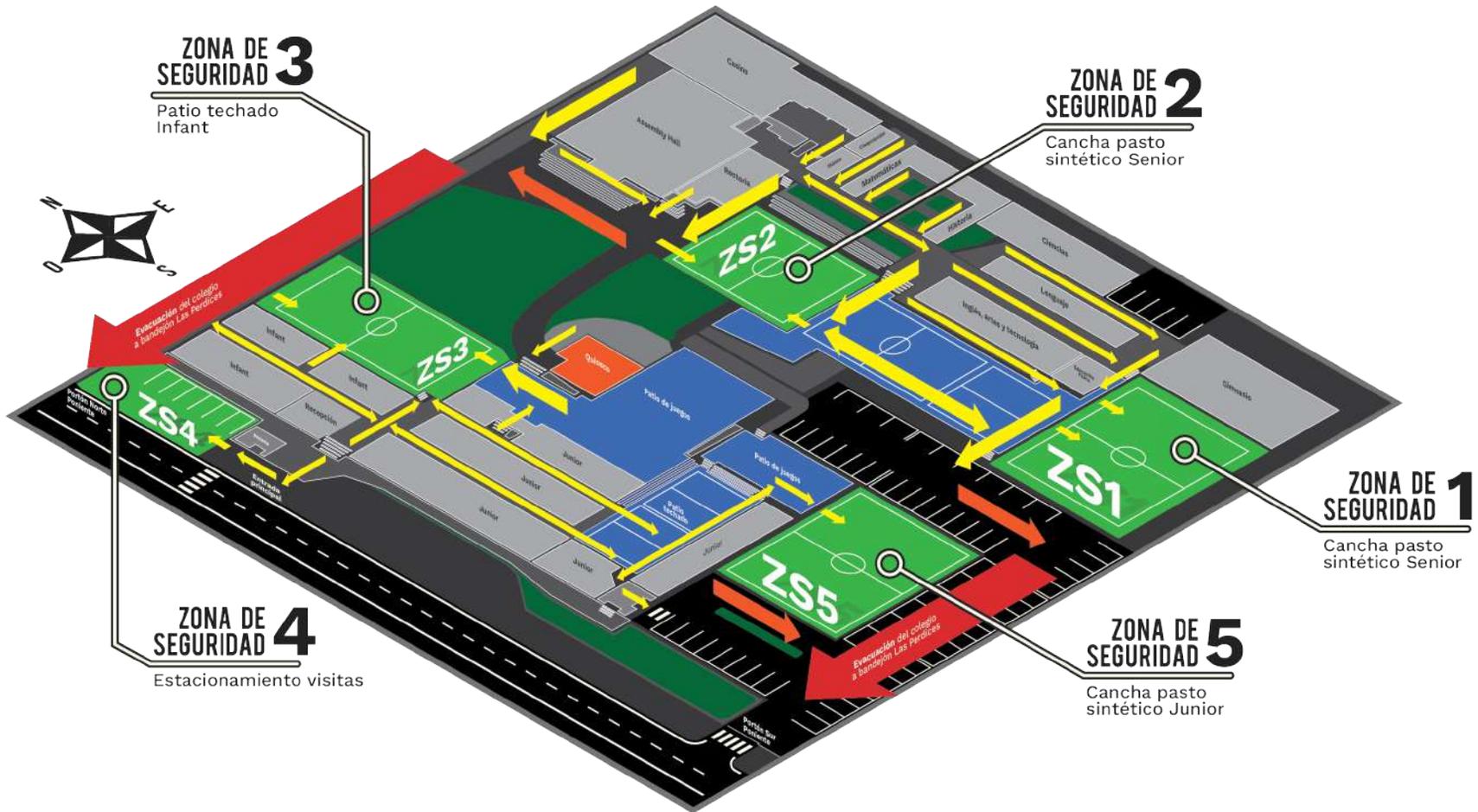
Cuando sea necesaria la asistencia de una ambulancia, usted debe marcar el número de emergencia **131** desde una red fija o de celulares. Una vez comunicado con la operadora entréguele la siguiente información:

- Lo que le sucedió a la persona (si es que lo vio)
- Rut de la Empresa
- Si la persona se encuentra consiente
- Si tiene sangramiento



10.2. Anexo 2

PLANO GENERAL DE EVACUACIÓN





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 43 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

ZONA 1: Cancha futbolito costado gimnasio





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 44 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

ZONA 2: Cancha de futbolito costado rectoría





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 45 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

ZONA 3: Cancha techada Infant





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 46 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

ZONA 4: Estacionamiento visitas





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Fecha: 05/03/24

Versión: 05

Página: 47 de 52

BRITISH ROYAL SCHOOL

ZONA 5: Cancha futbolito estacionamiento profesores



| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 48 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

10.3. **Anexo 3**

TELÉFONOS EN CASO DE EMERGENCIAS

| Nº | Nombre o Entidad | Teléfono de contacto |
|----|---|----------------------|
| 1 | Ambulancias SAMU | 131 |
| 2 | Cuerpo de Bomberos de Santiago | 132 |
| 3 | Carabineros de Chile | 133 |
| 4 | Seguridad Ciudadana La Reina | 1419 |
| 5 | Cuadrante de Carabineros Príncipe de Gales 6154 | +569 99291906 |
| 6 | Policía de Investigaciones | 134 |
| 7 | Asociación Chilena de Seguridad ACHS | 1404 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: Versión: Página: | 05/03/24 05 49 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

10.4. **Anexo 4**

REGLAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS. SCIENCE LAB SAFETY RULES.

1. NO entrar al laboratorio hasta que el profesor lo indique.
(DO NOT enter the laboratory until the teacher instructs to you).
2. Las chaquetas, vestones y polerones DEBEN estar colgadas en los percheros. Las mochilas y bolsos DEBEN estar fuera del laboratorio.
(Jackets, coats and pullovers MUST BE put on the hooks provided and bags left outside the laboratory).
3. Dejar SIEMPRE teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico (excepto calculadoras) APAGADOS y en la caja contenedora ubicada en cada laboratorio.
(ALWAYS leave your mobile phones or any electronic device switch off “except calculators” in the container box located in each laboratory).
4. NO empujar y/o correr o lanzar objetos en el laboratorio. Actuar SIEMPRE con sensatez.
(DO NOT push or run or throw objects in the laboratory. ALWAYS act sensibly).
5. NUNCA comer o beber NADA en el laboratorio.
(NEVER eat or drink ANYTHING in the laboratory).
6. Cuando se trabaja en un experimento, SIEMPRE tener el pelo largo tomado y sujetar la ropa suelta.
(When doing experiments ALWAYS tie long hair back and fasten loose clothes).
7. Cuando se trabaja en un experimento, SIEMPRE usar delantal de laboratorio ABROCHADO. Usar guantes protectores si el profesor lo considera necesario.
(When doing experiments lab coats MUST BE worn, along with plastic gloves if deemed necessary by your teacher).

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: | 05/03/24 |
| | | Versión: | 05 |
| | | Página: | 50 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | | |

8. Cuando se trabaja en un experimento, SIEMPRE usar lentes de seguridad (usarlos apropiadamente y NO por encima de la cabeza). Mantener puestos los lentes hasta que el profesor lo indique.
(When doing experiments ALWAYS wear safety glasses “in front of your eyes NOT on top of your head” and keep them on until your teacher tells you to take them off).
9. NO tocar llaves de gas, enchufes eléctricos u otros equipos hasta que el profesor lo indique.
(DO NOT touch gas tap, electricity sockets or other equipment until you are told to).
10. SIEMPRE escuchar cuidadosamente las instrucciones del profesor y asegurar seguir las fielmente.
(ALWAYS listen carefully to instructions and make sure that you follow them).
11. Encender el mechero CUIDADOSAMENTE usando SOLO fósforos o encendedor, con la entrada de aire cerrada (llama de seguridad) y sobre la base protectora anti -flama.
(Light a Bunsen burner CAREFULLY using JUST matches or proper lighter with the air-hole closed “safety flame” and on a heat proof mat).
12. Si tienes un accidente o se quiebra algún material, INMEDIATAMENTE dar aviso al profesor.
(If you have an accident or you break any material, IMMEDIATELY tell your teacher).
13. SIEMPRE limpiar cualquier derrame y remover los desechos como el profesor lo indique.
(ALWAYS clean up spills and put things away as your teacher tells you).
14. NUNCA realizar ningún experimento sin la debida autorización del profesor.
(NEVER carry out any unauthorized experiments).

| | | |
|---|---|---|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 Versión: 05 Página: 51 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

10.5. **Anexo 5**

TEMBLOR-SISMO

LAS 10 NORMAS BÁSICAS DE LA OPERACIÓN EVACUACIÓN

- 1.- El alumno debe dejar la silla bajo el banco y ubicarse entre mesas cubriéndose la cabeza con las manos, lejos de los vidrios, estantes y cosas que puedan caer.
- 2.- El profesor permanece en la puerta hasta que, finalizado el temblor, se dé la señal de evacuación (sirena)
- 3.- La alarma de evacuación puede darse en cualquier instante. Ésta será con sirena.
- 4.- Abandone la sala en forma ordenada y **SIN CORRER.**
- 5.- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en **FORMA SERENA Y CAUTELOSA.**
- 6.- En silencio, **SIN HABLAR SIN GRITAR.**
- 7.- **NO LLEVE OBJETOS EN LA BOCA NI EN LAS MANOS.**
- 8.- **NO RETROCEDA EN BUSCA DE OBJETOS OLVIDADOS.**
- 9.- **DIRÍJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE LE CORRESPONDE.**
- 10.- **SÓLO SE REGRESA A LA SALA CUANDO LO AUTORICE EL LÍDER DE EVACUACIÓN.**

| | | |
|---|---|------------------|
|  | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | Fecha: 05/03/24 |
| | | Versión: 05 |
| | | Página: 52 de 52 |
| BRITISH ROYAL SCHOOL | | |

INCENDIO

LAS 10 NORMAS BÁSICAS DE LA OPERACIÓN EVACUACIÓN

- 1.- La alarma puede darse en cualquier instante, **OBEDÉZCALA INMEDIATAMENTE.** (Señales de sirena corta e intermitentes).

- 2.- El alumno(a) ubicado cerca de la puerta debe abrirla **RÁPIDAMENTE.**

- 3.- Abandone la sala en forma **ORDENADA CUANDO SE LO INDIQUEN.**

- 4.- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en **FORMA SERENA Y CAUTELOSA.**

- 5.- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, **SIN CORRER.**

- 6.- En silencio, **SIN HABLAR, SIN GRITAR.**

- 7.- **NO LLEVE OBJETOS EN LA BOCA NI EN LAS MANOS.**

- 8.- **NO RETROCEDA EN BUSCA DE OBJETOS OLVIDADOS.**

- 9.- **DIRÍJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE LE CORRESPONDE.**

- 10.- **SÓLO SE REGRESA A LA SALA CUANDO LO AUTORICE EL LÍDER DE EVACUACIÓN.**